

ILES DE PAIX RECHERCHE

UN(E) STAGIAIRE CONVENTIONNE(E)

ASSISTANT(E) DE DIRECTION



LA FONCTION

En tant que stagiaire, vous intégrerez le Secrétariat général et/ou renforcerez l'équipe administrative d'une unité de gestion et vous serez amené(e) à :

- organiser et coordonner des informations internes et externes ;
- gérer la base de données (abonnements aux différentes publications de l'ONG, mise à jour des coordonnées, etc.) ;
- organiser des rendez-vous et le planning ;
- préparer et organiser des réunions, notamment avec les instances de l'association (CA et AG) : convocations, préparation des dossiers, logistique, etc ;
- préparer et organiser des voyages et divers événements ;
- fournir un appui pour la gestion de la correspondance ;
- réaliser, rédiger et relire la forme de courriers, rapports, notes, etc.
- participer à des réunions et en rédiger les procès-verbaux.



VOTRE PROFIL

- En cours de 3^e année niveau Bachelier Assistant de direction / Secrétariat.
- Maîtrise parfaite du français (écrit et oral).
- Maîtrise des principaux outils bureautiques.
- Facilités de rédaction et de communication.
- Rigueur, organisation et motivation.
- Autonomie et esprit d'initiative.
- Intérêt pour le secteur associatif.

NOTRE OFFRE

Ce stage (min. 2 mois) est basé à Huy, berceau historique d'Iles de Paix. Nous vous offrons un stage varié et instructif, dans un environnement positif et stimulant !

Intéressé(e) ? Adressez-nous votre CV et votre lettre de motivation à : iobs@ilesdepaix.org

ILES DE PAIX

Fondée il y a 50 ans par Dominique Pire (Prix Nobel de la Paix), l'ONG Iles de Paix s'inscrit dans une philosophie de développement durable et de *self-help*. Son action s'articule autour de 3 piliers : assurer la sécurité alimentaire, améliorer l'accès aux services de base (eau potable, enseignement, etc.) et promouvoir la bonne gouvernance au niveau local.



WWW.ILESDEPAIX.ORG

